



|   |  |                   |  |
|---|--|-------------------|--|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>          |                   | GRH-MA-01                              |
|   | <b>MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b> |                   | Aprobación:<br>Director Administrativo |
|   | Versión 4                                      | Fecha: 05/03/2013 | PAG. 1 DE 5                            |

|               |                    |                    |           |
|---------------|--------------------|--------------------|-----------|
| <b>CARGO:</b> | <b>GERENTE SIG</b> | <b>SECCIÓN N°:</b> | <b>02</b> |
|---------------|--------------------|--------------------|-----------|


|   |  |                       |   |
|---|--|-----------------------|---|
| Fecha de Actualización  | 24/09/2014   |                       |   |
| I. INFORMACIÓN GENERAL  |  |                       |   |
| Cargo Superior Inmediato:   | Asamblea de Accionistas  | Lugar de la actividad | Oficinas Bogotá<br>(Cl. 154 # 19 A 20)                          |
| Procesos en los que interviene:   | Gestión Estratégica, Gestión Comercial, Gestión Operación Líneas de Servicio (Servicios de sistemas de Gestión empresarial, servicios de petróleo y Gas, escuela de formación), Gestión CASSIMA y RSE. | Cargos que Supervisa: | Director de Operaciones<br>Director de proyectos<br>Director IT |
| II. OBJETIVO DEL CARGO  |  |                       |   |
| Breve descripción de la razón de ser del cargo en la Organización   |  |                       |   |
| Planificar, proponer, direccionar, coordinar, controlar y tomar las decisiones para dar cumplimiento a la Planificación Estratégica de la organización; vigilando y controlando del desempeño de las actividades desarrolladas por las diferentes áreas. Representar legalmente a la empresa y resolver los asuntos que requieran de la intervención de acuerdo a las facultades delegadas por los estatutos de la empresa y por la Asamblea de accionistas de la empresa.  |  |                       |   |
| III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO  |  |                       |   |
| Establecer las principales funciones que se realizan para ejecutar el objetivo del cargo.   |  |                       |   |
| <div>1. Representar judicial y legalmente a la Empresa ejerciendo las facultades generales y específicas que le confiera La junta directiva y la Ley.</div> <div>2. Ejercer la dirección operativa de la Empresa de acuerdo con el Estatuto de la misma, las facultades otorgadas por la asamblea de accionistas y las leyes; las prácticas y procedimientos que regulan el negocio.</div> <div>3. Informar a la asamblea de accionistas las acciones tomadas así como elevar a su consideración el plan operativo y presupuesto anual de ingresos y egresos, informando los resultados de las evaluaciones periódicas.</div> <div>4. Elevar para aprobación de la asamblea de accionistas los estados financieros, las políticas de la Organización y Funciones y Cuadro de Salarios de Personal, obteniendo la aprobación para su difusión y ejecución.</div> <div>5. Aprobar el Manual de Funciones elaborado, modificado y transformado de acuerdo al desarrollo de la empresa.</div> <div>6. Aprobar el Cuadro de Perfiles de la Empresa elaborado por la Gerencia de Administrativa y Recursos Humanos.</div> <div>7. Proponer a la Asamblea de accionistas la contratación del personal que se requiera en nuevas plazas, así como aumentos de sueldos y promociones para funcionarios.</div> <div>8. Transigir los juicios y otros asuntos de interés para la Empresa y someter al arbitraje las reclamaciones activas y pasivas de la Empresa.</div> <div>9. Proponer y sustentar ante la asamblea de accionistas las operaciones de crédito que superen las</div> |  |                       |   |

|   |  |                   |  |
|---|--|-------------------|--|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>          |                   | GRH-MA-01                              |
|   | <b>MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b> |                   | Aprobación:<br>Director Administrativo |
|   | Versión 4                                      | Fecha: 05/03/2013 | PAG. 2 DE 5                            |

|               |                    |                    |           |
|---------------|--------------------|--------------------|-----------|
| <b>CARGO:</b> | <b>GERENTE SIG</b> | <b>SECCIÓN N°:</b> | <b>02</b> |
|---------------|--------------------|--------------------|-----------|

facultades crediticias que le han sido conferidas.

10. Supervisar las operaciones de la sociedad, los libros de contabilidad, cuidar que dicha contabilidad esté al día y suscribir la correspondencia de la sociedad, cuando sea necesario.
11. Planificar, organizar y mantener una positiva imagen de SIG GROUP ante los accionistas y los trabajadores, propiciando los canales de comunicación necesarios que garanticen la receptividad y vigencia de la misma ante la opinión pública.
12. Delegar cualquiera de sus atribuciones en empleados de menor jerarquía con conocimiento de los accionistas, debiendo en este caso observar las restricciones que la normatividad establece.
13. Aprobar y difundir los documentos normativos de la Empresa.
14. Girar aceptar y endosar letras, abrir cuentas corrientes, girar cheques y endosar los mismos, firmar vales y pagarés, retirar depósitos, solicitar sobregiros y avances en cuenta corriente y firmar contratos en representación de SIG GROUP.
15. Planear y desarrollar metas a corto y largo plazo teniendo como base los objetivos anuales propuestos para la operación del negocio, realizando un control de la consecución mediante el seguimiento de los indicadores.
16. Atender a los clientes especiales y promover el buen desarrollo del funcionamiento de la empresa.
17. Propender por la contratación de asesores que se requieran para la buena marcha del negocio.
18. Representar legalmente ante los estrados que se requiera a la empresa por demandas contra ella.
19. Responder ante los accionistas, por los resultados de las operaciones y el desempeño organizacional.
20. Ejercer autoridad funcional sobre el resto de los cargos ejecutivos, administrativos y operacionales de SIG GROUP.
21. Soportar a la organización a nivel general, conceptual, de manejo de cada área y así como en conocimientos técnicos y de aplicación al sector hidrocarburos y en sistemas de gestión empresarial a la organización.
22. Representar a la empresa internacionalmente proporcionando contactos y relaciones empresariales que permitan establecer negocios rentables y a largo plazo.
23. Cumplir con las directrices impartidas por la asamblea de accionistas.
24. Liderar el proceso de Planificación Estratégica de SIG GROUP, determinando los factores críticos de éxito, estableciendo los objetivos y metas específicas de la empresa.
25. Desarrollar estrategias generales para alcanzar las metas y objetivos propuestos creando ambientes en el que las personas puedan lograrla con la menor cantidad de tiempo, recursos económicos, insumos, materiales, equipos y herramientas; es decir optimizar todos los recursos a su alcance.
26. Definir necesidades de personal consistentes con los objetivos y planes de la empresa.
27. Medir continuamente la ejecución y comparar resultados reales con los planes y estándares de ejecución (autocontrol y control de gestión).
28. Establecer y hacer seguimiento al desempeño de los procesos teniendo en cuenta el Sistema de Gestión CASSIMA.
29. Planificar y ejecutar las actividades de comercialización y ventas de los productos y servicios de SIG GROUP.
30. Hacer seguimiento al cumplimiento de la proyección de ventas, facturación y recaudo por los productos y servicios ofrecidos por SIG GROUP.
31. Planificar y supervisar las actividades de operación de líneas.
32. Procurar que existan las herramientas necesarias de comunicación y coordinación entre el personal.
33. Otorgar los recursos necesarios para la implementación de las actividades desarrolladas por SIG

|   |  |                   |  |
|---|--|-------------------|--|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>          |                   | GRH-MA-01                              |
|   | <b>MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b> |                   | Aprobación:<br>Director Administrativo |
|   | Versión 4                                      | Fecha: 05/03/2013 | PAG. 3 DE 5                            |

|               |                    |                    |           |
|---------------|--------------------|--------------------|-----------|
| <b>CARGO:</b> | <b>GERENTE SIG</b> | <b>SECCIÓN N°:</b> | <b>02</b> |
|---------------|--------------------|--------------------|-----------|

GROUP.

34. Todas las funciones que se requieran para el normal funcionamiento de la organización que estén enmarcadas en el cumplimiento de las legislaciones vigentes del país.

#### IV. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES CASSIMA


Establecer las principales funciones del cargo con respecto al Sistema de Gestión CASSIMA

1. Establecer las directrices para la planeación e implementación del Sistema de Gestión CASSIMA.
2. Hacer seguimiento a la implementación del Sistema de Gestión CASSIMA.
3. Ejecutar las revisiones periódicas del cumplimiento de los objetivos, metas, indicadores y de las directrices del Sistema de Gestión CASSIMA.
4. Comunicar la importancia y velar por el cumplimiento de los objetivos y de los requisitos legales.
5. Hacer seguimiento a los temas tratados por el COPASO y el Comité de Convivencia Laboral.
6. Hacer seguimiento a la ejecución de las auditorías y de la medición de la satisfacción del cliente.
7. Tomar decisiones para el control y respuesta en el momento que se llegue a presentar una emergencia.
8. Velar porque se implementen las directrices definidas a través de la documentación del Sistema de Gestión CASSIMA en los diferentes procesos de la organización.
9. Incentivar la generación de proyectos y acciones de mejora en el desarrollo de los procesos para mejorar la eficacia y eficiencia en la obtención de resultados esperados.
10. Actualizar y mantener la documentación relacionada con el proceso al que pertenece de acuerdo con las directrices definidas por el Sistema de Gestión CASSIMA.
11. Manejar los documentos y registros que se generen por el desarrollo de las responsabilidades designadas de acuerdo con lo establecido por el Sistema de Gestión CASSIMA.
12. Reportar los accidentes e incidentes de trabajo y de ser necesario participar en la investigación y la emisión de lecciones aprendidas.
13. Participar en los procesos de identificación y evaluación de aspectos y de riesgos generados en las actividades desempeñadas.
14. Participar e implementar el conocimiento adquirido en las actividades ejecutadas para el establecimiento del Sistema de Gestión CASSIMA.
15. Mantener las condiciones de seguridad y manejo ambiental en las oficinas de SIG GROUP de acuerdo a lo establecido en los Programas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Medio Ambiente.
16. Participar en los simulacros de evacuación en las oficinas de SIG GROUP y dar cumplimiento a las recomendaciones dadas para la prevención y control de emergencias.

#### V. RESULTADO DE LAS DECISIONES

Decisiones que el cargo puede y debe tomar y decisiones que debe consultar con el superior inmediato.

| Decisiones Consultadas  | Decisiones No Consultadas  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Designación de recursos para la implementación de proyectos significativos.</li> <li>➤ La incursión en nuevas líneas de negocio o mercados.</li> <li>➤ Venta, compra, enajenación o actividad</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Planificación y direccionamiento de SIG GROUP.</li> <li>➤ Ejecución presupuestal aprobada.</li> <li>➤ Manejo de políticas crediticias.</li> <li>➤ Elevar procesos jurídicos de requerirse.</li> </ul> |

|   |  |                   |  |
|---|--|-------------------|--|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>          |                   | GRH-MA-01                              |
|   | <b>MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b> |                   | Aprobación:<br>Director Administrativo |
|   | Versión 4                                      | Fecha: 05/03/2013 | PAG. 4 DE 5                            |

|               |                    |                    |           |
|---------------|--------------------|--------------------|-----------|
| <b>CARGO:</b> | <b>GERENTE SIG</b> | <b>SECCIÓN N°:</b> | <b>02</b> |
|---------------|--------------------|--------------------|-----------|

|  |  |
|--|--|
| <p>comercial con los activos de la organización (muebles e inmuebles).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cuando un producto nuevo ha de ingresar al mercado.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Firma de documentos financieros y/o títulos valores hasta por la cuantía determinada por la Asamblea de Accionistas.</li> </ul> |
|--|--|

#### VI. RESPONSABILIDAD


Por equipos y/o herramientas que son asignados para el desarrollo de su trabajo, así como materiales, productos y/o documentos que se requieran o generen a partir de este.

| <b>Materiales, Productos y/o Documentos</b>   | <b>Equipos y/o Herramientas</b>  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Todos los documentos en medio digital o físico que integran el Sistema de Gestión CASSIMA y que soportan la gestión de la organización.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Computador fijo y portátil.</li> <li>➤ Teléfono fijo.</li> <li>➤ Celular.</li> <li>➤ Mobiliario de oficina.</li> <li>➤ Útiles de oficina (archivador, carpetas, perforadora, grapadora y ganchos).</li> <li>➤ Activos fijos de la organización</li> </ul> |

#### VII. COMPETENCIAS

Características y cualidades con las cuales debe cumplir el ocupante del cargo enmarcado dentro de los conceptos de Habilidad, Educación, Formación y Experiencia.

| <b>Educación</b><br>Estudios formales que debe tener el ocupante del cargo.  | <b>Formación</b><br>Conocimientos específicos requeridos para desempeñar el cargo.   |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Administrador de empresas, o profesional de alguna rama de la ingeniería o afines académicamente.</li> <li>➤ Especialista en Hidrocarburos</li> <li>➤ Especialista en sistemas de Gestión</li> <li>➤ Especialista en gerenciamiento estratégico.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conocimientos de Office (Word, Excel, PowerPoint, Visio).</li> <li>➤ Conocimiento en la estructura y herramientas de implementación de las normas ISO 9001, ISO 14001, OHSAS 18001.</li> <li>➤ Auditor líder en ISO 9001, ISO 14001 y OHSAS 18001.</li> <li>➤ Conocimiento en el área financiera.</li> <li>➤ Conocimientos de los requisitos aplicables a la razón de ser de la organización.</li> <li>➤ Conocimientos en Inglés (hablado y escrito)</li> <li>➤ Conocimientos en sistemas de Gestión en Responsabilidad Social Empresarial</li> </ul> |
| <b>Habilidad</b><br>Destreza(s) personales, innatas o desarrollada(s) por la persona y que estén relacionadas con el saber y el hacer.   | <b>Experiencia</b><br>Tiempo de labor en cargos de igual responsabilidad.  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a Liderazgo.</li> <li>➤ Orientación a Resultados.</li> <li>➤ Orientación a la Comunicación.</li> <li>➤ Orientación a Objetivos Organizacionales</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 5 años como Gerente General</li> </ul>  |

|   |  |                   |  |
|---|--|-------------------|--|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>          |                   | GRH-MA-01                              |
|   | <b>MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b> |                   | Aprobación:<br>Director Administrativo |
|   | Versión 4                                      | Fecha: 05/03/2013 | PAG. 5 DE 5                            |

|               |                    |                    |           |
|---------------|--------------------|--------------------|-----------|
| <b>CARGO:</b> | <b>GERENTE SIG</b> | <b>SECCIÓN N°:</b> | <b>02</b> |
|---------------|--------------------|--------------------|-----------|

|   |  |
|---|--|
| <p>➤ Orientación a Objetivos de Seguridad y Salud en el Trabajo y Medio Ambiente.</p> |  |
|---|--|